



АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366128 ЧР, Наурский район, ст.Наурская, ул. Лермонтова, 37. т.ел. 8(871-43) 2-24-91, факс 8(871-43) 2-22-84.
официальный сайт: www.naurchr.ru электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » 01 2013года

№ 23

ст. Наурская

О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики от 20 сентября 2010 года №34

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 года №16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», Администрация Наурского муниципального района Чеченской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики от 20 сентября 2010 года №34 «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» изменения, утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по кадрам и делопроизводству - управляющего делами администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики М.М.Хаджиеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации
Наурского муниципального района

В.А. Кашлюнов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления, отделом культуры Наурского
муниципального района, муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента услуги:

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) МУ «Отдел культуры Наурского муниципального района» (далее – отдел культуры) и подведомственных отделу культуры, муниципальных учреждений культуры по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, а также порядок взаимодействия отдела культуры с органами государственной власти Российской Федерации и Чеченской Республики, органами местного самоуправления муниципального образования «Наурский муниципальный район» и учреждениями культуры при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и отделом культуры, связанные с предоставлением информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями являются юридические или физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги доводится посредством:

- 1) личного консультирования в помещении отдела культуры;

2) телефонной, почтовой и электронной связи;

3) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, в том числе и на официальном сайте администрации Наурского муниципального района – www.naurchr.ru

4) публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.);

5) информация об услуге расположена на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и адрес электронной почты отдела культуры приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы отдела культуры сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются:

- на интернет-сайте администрации Наурского муниципального района;
- на информационных стендах в здании, в котором располагается отдел культуры.

1.3.4. Адрес официального интернет-сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация Наурского муниципального района: www.naurchr.ru

1.3.5. На сайте администрации Наурского муниципального района размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При обращении посредством телефонной, почтовой и электронной связи заявители могут получить следующую информацию о муниципальной услуге:

- о полном почтовом адресе отдела культуры;
- об адресе официального Интернет-сайта администрации Наурского муниципального района;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о предъявляемых требованиях;
- о времени и месте приема заявителей;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц;
- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Телефонные звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела культуры.

1.3.8. Консультации (заклучения) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела культуры как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При ответах на обращения, в том числе телефонные, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время.

1.3.11. Письменные обращения, поступившие посредством почтовой связи, принятые на личном приеме, а также обращения в форме электронного документа, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.3.12. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

2) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

3) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

5) схема размещения специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

6) время приема документов;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

10) раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Наурского муниципального района, структурных подразделений, учреждений, предприятий, предоставляющих муниципальную услугу:

2.2.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является муниципальное учреждение «Отдел культуры Наурского муниципального района» (далее – отдел культуры).

2.2.2. Местонахождение, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы Отдела культуры Наурского муниципального района (Приложение №1);

2.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

2.3.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется следующими муниципальными учреждениями культуры района:

- Муниципальное казенное учреждение «Наурский районный дом культуры».

2.3.2. Местонахождение культурно - досугового учреждения, почтовый адрес, режим работы культурно - досуговых учреждений (Приложение №1).

2.3.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информированность населения о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проводимых муниципальными учреждениями культуры (далее – мероприятия), анонсирование данных мероприятий с использованием средств наружной рекламы; информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры; телефонной связи; электронной почты; отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю, в сети Интернет на официальном сайте администрации Наурского муниципального района – www.naurchr.ru;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- на информационных стендах муниципальных учреждений культуры;
- посредством размещения наружной рекламы;
- по электронной почте;
- по средством личного обращения;
- на сайте в сети Интернет;
- по письменным запросам (обращениям).

2.5.2. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте мероприятий представляются заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

2.5.3. В случае если работник муниципального учреждения культуры, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, который может ответить на вопрос заявителя, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

2.5.4. В случае, если работники муниципального учреждения культуры не могут ответить на вопрос заявителя в течение 5 минут, ему сообщается ответ в течение двух часов.

2.5.5. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, информация представляется в соответствии с режимом работы муниципального учреждения культуры.

2.5.6. Информация о времени и месте проведения мероприятий представляется по электронной почте отдела культуры ok54_naur@mail.ru

2.5.7. Наружная реклама о проведении мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, размещается муниципальными учреждениями культуры ежемесячно, не позднее, чем за 15 дней до проведения мероприятия.

2.5.8. При получении запроса от заявителя по электронной почте, ответ на данное обращение направляется, также, по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса.

2.5.9. Информирование заявителя, обратившегося лично, о времени и месте проведения мероприятий производится в день обращения и не должно превышать 10 минут.

2.5.10. Ответ на письменный запрос заявителя отправляется на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе, в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Чеченской Республики;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
- Законом Чеченской Республики от 5 июля 2006 г. N 12-рз "О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике"
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Закон Чеченской Республики о культуре от 18.05.2006г.;
- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (с изм. и доп.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 (с последующими изменениями) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 №329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

- Положение муниципального учреждения «Отдел культуры Наурского муниципального района» ЧР, утвержденное решением Совета депутатов Наурского муниципального района ЧР от 17.06.2010 г. № 05-10;

- Устав Муниципального казенного учреждения «Наурский районный дом культуры»;

- Локальные акты отдела культуры Наурского муниципального района;

- Локальные акты культурно - досуговых учреждений, регламентирующие деятельность учреждений;

- Иные нормативно правовые акты Российской Федерации, Чеченской Республики и администрации Наурского муниципального района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в муниципальное учреждение культуры Наурского муниципального района:

- лично или по телефону;

- в письменной или электронной форме - посредством почтовой связи либо электронной почты или иным способом, позволяющим передать в электронной форме.

2.7.2. Заявитель может получить информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в интерактивном режиме.

2.7.3. Для получения муниципальной услуги при письменном и электронном обращении заявителем предоставляется заявление (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.7.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, в том числе наименование юридического лица (в случае, если заявитель действует от имени юридического лица);

- наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность лица муниципального учреждения культуры района;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, номер телефона, либо адрес электронной почты для направления ответа, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- суть заявления;

- личная подпись и дата.

2.7.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги анонимного характера муниципальным учреждением культуры района не рассматривается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

– в обращении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

– содержание письменного (электронного) обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;

– текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (адрес почтовой почты) поддаются прочтению;

– в письменном (электронном) обращении не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

– в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

– запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном учреждении культуры района.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

2.12.1. Платные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата её предоставления:

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в электронной форме:

2.14.1. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в муниципальное учреждение культуры района либо на следующий день при поступлении заявления по окончании рабочего времени.

2.14.2. В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

2.14.3. Регистрация поступившего заявления осуществляется специалистом муниципального учреждения культуры района, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 10 минут с момента поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.15.1. Здание муниципальных учреждений культуры района должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими:

- наименование учреждения;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

2.15.2. Информационные таблички размещаются рядом с входом либо на двери входа: так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.15.3. Фасад здания муниципальных учреждений культуры района оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени муниципальных учреждений культуры района ознакомиться с информационными табличками.

2.15.4. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с заявителями.

2.15.6. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения, в том числе граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.7. В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников муниципальных учреждений культуры.

2.15.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы муниципальных учреждений культуры района и ряду дополнительной справочной информации, касающейся предоставления информации.

2.15.9. Места ожидания для заявителей оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- местами общего пользования;

- посадочными местами не менее 3 мест (стульями, скамьями (банкетками) и т.д.);

- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т.д.).

2.15.10. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.15.11. Под сектор ожидания в очереди отведено просторное помещение, площадь которого определена в зависимости от количества граждан, обращающихся в муниципальное учреждение культуры района.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

3) режим работы отдела культуры и муниципальных учреждений культуры района обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, в том числе в электронной форме, при личном обращении).

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) профессиональная подготовка специалистов отдела культуры и муниципальных учреждений культуры района;

2) высокая культура обслуживания заявителей;

3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

2.16.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.16.4. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела культуры один раз в год.

2.16.5. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Наурского муниципального района – www.naurchr.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.17.1. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.17.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2.17.3. Заявителям обеспечивается доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте.

2.17.4. Обеспечивается возможность подачи заявителем письменного обращения с использованием электронного адреса отдела культуры – ok54_naur@mail.ru

2.17.5. Должностные лица муниципальных учреждений культуры района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательствами Российской Федерации и Чеченской Республики.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги с использованием всех форм информирования включает в себя следующие административные процедуры:

– предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя;

– предоставление муниципальной услуги по письменному (электронному) запросу заявителя.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя включает следующие административные действия:

3.3.1. Ответственный за исполнение данной административной процедуры является специалист муниципального учреждения культуры района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При личном обращении (по телефону) заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

3.3.3. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3.4. Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в устной форме осуществляется в момент обращения.

3.3.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.4. Предоставление муниципальной услуги по письменному (электронному) запросу заявителя включает следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка сведений;

- направление (выдача) сведений.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в муниципальное учреждение культуры района письменного обращения заявителя по почте либо в форме электронного документа.

2) Днем поступления заявления считается дата его регистрации специалистом муниципального учреждения культуры района, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

- Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 10 минут с момента поступления.

3) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает предмет заявления;

- проверяет наличие в заявлении всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- регистрирует заявление в книге учета входящих документов установленной формы;

- не позднее следующего рабочего дня поступившее заявление передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения культуры района.

4) После регистрации поступивший запрос с резолюцией руководителя муниципального учреждения культуры района направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка сведений:

1) Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление.

3) На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- о предоставлении сведений;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается, если имеется основание, указанное в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

4) Срок рассмотрения заявления и принятия решения не должен превышать 5 календарных дней с момента его поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет информацию по интересующему запросу в виде письма, которое подписывается руководителем муниципального учреждения культуры района.

6) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении информации. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем муниципального учреждения культуры района.

3.4.3. Направление (выдача) сведений заявителю:

1) После подписания письменного ответа о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации.

2) Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством почтовой связи, то письменный ответ направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3) Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4) Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 календарных дня.

3.5. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме:

3.5.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным 3.3 - 3.5 настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.5.2 настоящего административного регламента.

3.5.2. Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), отсканировать прилагаемые к нему документы, и отправить электронным письмом на адрес почты отдела культуры: ok54_naur@mail.ru

3.5.3. При взаимодействии с заявителем в электронном виде информационное письмо направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.6. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.6.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются:

- начальник отдела культуры;
- руководителя культурно-досугового учреждения.

3.7. Критерии принятия решений.

3.7.1. Критерии оценки доступности Услуги

- среднее количество обслуживаемых граждан
- количество заявителей, обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты), к общему количеству обратившихся за получением услуги

3.7.2. Критерии оценки качества Услуги

- доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей
- количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей
- количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги
- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

3.8. Результат административной процедуры, и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

3.8.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

1) информирование о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсирование данных мероприятий с использованием средств: внешней рекламы в Наурском муниципальном районе, в городах и районах Чеченской Республики, в населенных пунктах в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей театров и концертных организаций; информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях театров и концертных организаций; телефонной связи; электронной почты; в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передаче информационного письма непосредственного заявителю; официальных сайтах Администрации «Наурского муниципального района», МУ «Отдел культуры Наурского района», театров и концертных организаций в сети Интернет;

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

3.9.1. Документы, являющиеся результатом административного действия, фиксируются на бумажном или электронном носителе и направляются адресатам.

3.9.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.9.3. Результаты выполнения действий в рамках реализации административной процедуры фиксируются в правовых актах, организационно-распорядительных документах Администрации Наурского муниципального района, целевых программах.

3.9.4. Муниципальная услуга считается оказанной, если Заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуг и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и должностными лицами отдела культуры.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется начальником отдела культуры.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с нормативными актами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела культуры) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника отдела культуры.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Наурского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательствами Российской Федерации и Чеченской Республики.

4.3.2. Должностные лица и муниципальные служащие отдела культуры, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательствами Российской Федерации и Чеченской Республики ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела культуры нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел культуры, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) отдела культуры, должностных лиц

отдела культуры либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.3.1. Основания для отказа либо приостановления в рассмотрении жалобы:

- 1) подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- 2) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- 3) заявитель жалобы обжалует судебное решение;
- 4) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 6) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
- 7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в отдел культуры жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела культуры, официального сайта администрации Наурского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в отдел культуры дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления Наурского муниципального района, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.2. Начальник отдела культуры.

5.6.3. Заместитель Главы Наурского муниципального района по социальным вопросам, курирующий работу отдела культуры.

- через интернет-приемную официального сайта администрации Наурского муниципального района

- в ходе личного приема;

5.6.4. Глава администрации Наурского муниципального района - в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.7.1. Жалоба, поступившая в отдел культуры, или администрацию Наурского муниципального района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа отдела культуры, должностного лица отдела культуры в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени
и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий и
филармонических киносеансов, анонсы
данных мероприятий»

Информация

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах муниципальных учреждений культуры Наурского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу
- Муниципальное учреждение «Отдел культуры Наурского муниципального района» Чеченской Республики**

Юридический адрес:

366128, Чеченская Республика, Наурский муниципальный район,
ст. Наурская, ул. Терская, 1.

Тел./факс: (887143) 2-22 54

E-mail: ok54_aur@mail.ru

Режим работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

- Муниципальное казенное учреждение «Наурский Районный дом культуры»

Юридический адрес:

366128, Чеченская Республика, Наурский муниципальный район,
ст. Наурская, ул. Октябрьская, 30 «а».

Режим работы:

вторник - суббота: с 9.00 до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.,

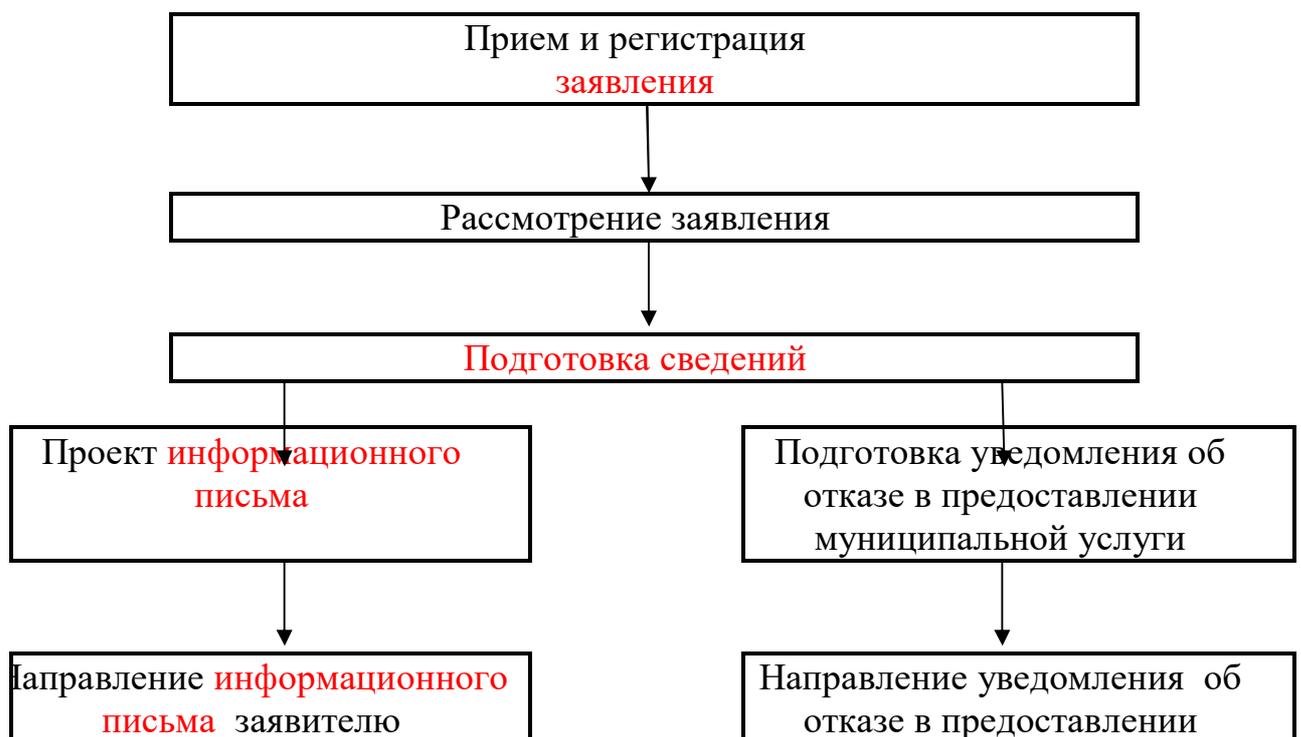
суббота: с 9.00 до 14.00 час. (без обеда)

Режим работы любительских творческих коллективов, студий, любительских объединений, клубов по интересам, работающих на базе МКУ «Наурский районный дом культуры», размещен на информационном стенде в фойе учреждения.

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при
предоставлении муниципальной услуги





Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени
и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий филармоний,
киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Начальнику _____

_____ (название учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (юридическое или физическое лицо)

_____ (место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

Запрашиваемая информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний киносеансов, анонсы данных мероприятий, в том числе:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту административного регламента по предоставлению МУ «Отдел культуры Наурского муниципального района» муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Настоящий административный регламент МУ «Отдел культуры Наурского муниципального района» разработан в соответствии с постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 года № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», в целях реализации постановления Правительства Чеченской Республики от 11 октября 2011 года № 163 «Об утверждении республиканской целевой программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Чеченской Республике на 2011-2013 годы», а так же в целях реализации постановления администрации Наурского муниципального района от 10.07.2012 год № 40-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций».

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых учреждениями культуры Наурского муниципального района, а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Регламент упорядочивает административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, сокращает количество документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, в результате чего снижено количество взаимодействий заявителя с должностными лицами исполнительных органов государственной власти и их подведомственных организаций.

Регламентом предусмотрена возможность подачи документов посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг, а также предоставление муниципальной услуги в электронном виде (подача в электронном виде документов заявителем, межведомственное взаимодействие и осуществление отдельных административных процедур с использованием информационно-телекоммуникационных технологий).

Начальник отдела культуры
Наурского муниципального района:

Г.В. Сердюкова.